നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു.

ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം

6 (6) ശ്രീ. പി. കെ. ബഷീർ : താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ:

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാണോ എന്ന് വിലയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ;

(ബി) പ്രസ്തുത പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു മുമ്പും ശേഷവും ജീവനക്കാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ; ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എന്തെല്ലാം മാറ്റങ്ങളാണ് ഇ-ഫയലിംഗ് പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് ;

(സി) ഇ-ഫയലിംഗ് വന്നതിനു ശേഷം ഫയൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും എം.എൽ.എ.മാർക്കും പി.എ.മാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ;

(ഡി) എങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് IDEAS മാതൃകയിൽ ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ ?

ഉത്തരം

(എ) ഇ-ഫയലിംഗ് വഴി ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ ഫയലിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിച്ചു എന്നാലും ഒരു ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന് ഉയർന്ന കാര്യക്ഷമത കൈവരിക്കാൻ അതിന്റെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും പൂർണ്ണമായി ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് കൂടാതെ മറ്റ് 13 ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് ഭാഗികമായി ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഫയലിംഗ് വഴി ഫിനാൻസ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിനുണ്ടായ ഏതാനും ഗുണങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1. ഫയൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ ദൈർഘ്യം ശരാശരി രണ്ടാഴ്ചയിൽ നിന്നും മൂന്ന്, നാല് ദിവസമായി ചുരുങ്ങി.
2. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭാവത്തിൽ മറ്റുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഫയൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു.
3. ഫയലുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിച്ചു.
4. ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും തീരുമാനമായ ഫയലുകൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രക്രിയ എളുപ്പമാക്കി.

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

5. ഇ-ഓഫീസ് നിലവിൽ വന്നതോടെ സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റർ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗത്തിൽ വളരെയധികം കുറവുണ്ടായി.

6. ഓരോ സെക്ഷനുകളിലേയും ഫയലുകൾ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കലാണ് ഉള്ളതെന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിച്ചു

7. ഇ-ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന വകുപ്പുതല എല്ലാ ജീവനക്കാരും അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങൾ താമസം കൂടാതെ അറിയിക്കാ വുന്നതാണ്.

8. ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വി.പി.എൻ. വഴി ഇ-ഓഫീസ് ലഭ്യമാവു ന്നതിനാൽ ഏത് സമയത്തും ഫയൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

9. ഇ-ഓഫീസ് വന്നതിനുശേഷം പേപ്പർ രഹിത ഓഫീസ് ആയതിനാൽ ഓഫീസിലെ പൊതു ശുചിത്വം വർദ്ധിക്കുകയുണ്ടായി.

(ബി) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിന് മുൻഗണന നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഫൈനാൻസ്, എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതികരണാനുസരണം അനേകം യോഗങ്ങൾ എൻ.ഐ.സി. ഡൽഹിയിലെ സംഘവുമായി നടന്നിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെ സോഫ്റ്റ്വെയറിലുള്ള പല അപാകതകൾ പിന്നീടുള്ള വെർഷനുകളിൽ നികത്തിയിട്ടുണ്ട്. വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:

1. ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ നോട്ട് ഫയൽ കാണുവാനുള്ള സംവിധാനം.

2. ഡ്രാഫ്റ്റിലും നോട്ടിലും ഉള്ള സ്പെൽ ചെക്ക്.

3. റെസീപ്റ്റുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പെൻഡൻസി റിപ്പോർട്ട്.

4. ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടിക്രമം.

5. യൂസർ മാനുവൽ അഥവാ കീക്ക് റഫറൻസ് ഗൈഡുകൾ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. ഓഫീസർ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ നടത്തിയ ഡ്രാഫ്റ്റിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ മുദ്രണം പതിയുന്ന സംവിധാനം.

7. ഇ-ഓഫീസിൽനിന്നും ഇ-മെയിൽ വഴി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുവാനുള്ള സംവിധാനം.

8. ഒരു പുതിയ ഫയൽ ഇൻബോക്സിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഇ-മെയിൽ/ എസ്.എം.എസ്. വഴി അലർട്ട് വരുവാനുള്ള സംവിധാനം.

9. ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് തപാൽ/റെസീപ്റ്റ് ട്രാക്ക് ചെയ്യുവാനുള്ള സംവിധാനം.

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

10. ഇ-ഓഫീസിലുള്ള എഡിറ്ററിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള മാറ്റം.

11. ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പിടുന്നതിന്റെ വേഗത കൂട്ടുവാനായി DSC CRT (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റെവോക്കേഷൻ ലിസ്റ്റ്) പരിശോധന റിമോർട്ട് സെർവറിൽ നിന്നും ലോക്കൽ സെർവറിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയിരിക്കുന്നു.

അടുത്ത വെർഷനിൽ വരുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:

1. സിറ്റിസൺ ഇന്റർഫേസ്.
2. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാന്വൽ പ്രകാരം ജി.ഒ. സർക്കുലർ മെമ്മോറാണ്ടം എന്നിവ നമ്പർ ഇടുക.
3. ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ നമ്പർ സ്വയം ഉണ്ടാവുകയും അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, സ്ഥാനം, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ, തീയതി എന്നിവ വരുന്നതിനായുള്ള സംവിധാനം.
4. കുറിപ്പിനുള്ള പാരഗ്രാഫ് നമ്പറിംഗ്.
5. കൂടുതൽ എം.ഐ.എസ്. റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള സംവിധാനം.
6. മെച്ചപ്പെടുത്തിയ എച്ച്.റ്റി.എം.എൽ. എഡിറ്റർ സംവിധാനം.
7. ഫയൽ നടപടിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഇ-മെയിലോ/ എസ്.എം.എസ്. അലർട്ടുകളോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായുള്ള സംവിധാനം.

(സി & ഡി) ഉണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഫയലുകൾ ട്രാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ഇ-ഓഫീസിന്റെ സിറ്റിസൺ ഇന്റർഫേസ് ഉടൻതന്നെ പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുന്നതാണ്. ഫയലുകൾ സെർച്ച് ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യവും ഫയലിന്റെ പുരോഗതി അറിയുവാൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും ഈ ഇന്റർഫേസ് നൽകുന്നു.

പി.എസ്.സി. ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റൽ പരീക്ഷ

7 (7) <u>ശ്രീ. റ്റി. യു. കുരുവിള</u> : താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ:

(എ) പി.എസ്.സി. ഇപ്പോൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ഓൺലൈൻ പരീക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽകൂടി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പരീക്ഷ നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടോ ; എങ്കിൽ വിശദാംശം ലഭ്യമാക്കുമോ ;

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

(ബി) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പരീക്ഷകൾ ഒ.എം.ആർ. രീതിയിൽ മാറ്റുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമോ ;

(സി) റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ജീവനക്കാർക്കായി നടത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ജൂറിസ്പ്രൂഡൻസ് എന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പരീക്ഷ കുറെക്കൂടി ലളിതമാക്കി ഒ.എം.ആർ. രീതിയിൽ നടത്തുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമോ ; വിശദാംശം ലഭ്യമാക്കുമോ ;

(ഡി) മെഡിക്കൽ ജൂറിസ്പ്രൂഡൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പരീക്ഷ എല്ലാ ആറുമാസം കൂടുംതോറും കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമോ ?

ഉത്തരം

(എ) ഇല്ല.

(ബി) ബഹുഭൂരിപക്ഷം പരീക്ഷകളും ഒ.എം.ആർ. രീതിയിലാണ് നടത്തിവരുന്നത്.

(സി) റവന്യൂവും ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ ജീവനക്കാർക്കായി നടത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ജൂറിസ് പ്രൂഡൻസ് എന്ന പരീക്ഷ കേരള ക്രിമിനൽ ജൂഡീഷ്യൽ ടെസ്റ്റാണ്. അടുത്ത പരീക്ഷ മുതൽ ഇത് ഒ.എം.ആർ. രീതിയിലാവും നടത്തുന്നത്.

(ഡി) ഇപ്പോൾ പരിഗണനയിലില്ല.

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഡ്രൈവർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള ഒഴിവിൽ നിയമനം

8 (8) ശ്രീ. ചിറ്റയം ഗോപകുമാർ : താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ:

(എ) കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ഡ്രൈവർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള ഒഴിവിലേയ്ക്കായി സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് വഴി 2009-ൽ തീരുമാനമെടുത്തത് പ്രകാരം 2010-ൽ പി.എസ്.സി. പരീക്ഷ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ ;

(ബി) എങ്കിൽ പ്രസ്തുത പരീക്ഷയുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ;

(സി) ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതിലുണ്ടായ കാലവിളംബത്തിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കുമോ ;

(ഡി) അനുബന്ധ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് സമയബന്ധിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധി നിലവിലുണ്ടോ ;

(ഇ) എങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാളിതുവരെ ഈ വിഷയത്തിന്മേൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികളുടെ വിശദാംശം ലഭ്യമാക്കുമോ ?

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly